



# Richtlinie zur Beschaffung allgemein der Technischen Universität Graz

RL 96000 BEAL 149-03

Technische Universität Graz  
Rechbauerstraße 12  
A-8010 Graz  
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	Andreas Gößler	VR Andrea Hoffmann	Rektoratsbeschluss
Datum	07.02.2023	07.02.2023	07.02.2023

## **1. Zweck**

Richtlinie zur Durchführung der Beschaffungen an der Technischen Universität Graz, sowie den verbundenen Unternehmen.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für die gesamte Technische Universität Graz und auch für alle Einrichtungen, Betriebe, Gesellschaften etc. an denen die Technische Universität Eigentumsanteile hält, die im Sinne des BVergG 2018 relevant sind.

## **3. Verteiler**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Technischen Universität Graz, die mit Beschaffungsvorgängen betraut sind.

## **4. Gegenseitige Beziehungen**

Im Falle der Nichteinhaltung der Richtlinie haftet die durchführende OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle verursachten Schäden.

## **5. Mitgeltende Unterlagen**

Bundesvergabegesetz 2018 in der aktuell gültigen Fassung

Richtlinie für Vergaben gem. BVergG 2018

Allgemeine Einkaufsbedingungen der TU Graz

Vollmachten und Richtlinien Handbuch der TU Graz

Gebarungsrichtlinie der TU Graz

Richtlinie zum Inventar

Richtlinie zur Führung von Kassen

Richtlinie zum Rechnungswesen

Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie)

Richtlinie zur Abrechnung von Kreditkarten

Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen

Richtlinie zur Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, externe Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter\*innen bei Berufungsverfahren und Habilitationsverfahren, externe Prüfer\*innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) sowie Exkursionen.

## 6. Prozessverantwortlichkeiten

OE Einkaufsservice

## 7. Richtlinie

### 7.1. Allgemeines

Beschaffungen müssen grundsätzlich wirtschaftlich, zweckmäßig und unter Berücksichtigung von ökologischen und sozialen Aspekten durchgeführt werden. Mit Ausnahme von Belegen die über die Handkassen abgerechnet werden, erfolgen alle Bestellungen über das SAP-System. Sämtliche Beschaffungen unterliegen dem Vieraugenprinzip. Entscheidungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Alle für die Bestellung relevanten Dokumente (Bestellschein, Angebote, Begründungen, Lieferscheine...) sind im (elektronischen) Bestellakt zu archivieren. Die im Punkt 7.8 genannten Wertgrenzen sind zu beachten und verstehen sich netto zzgl. USt.

### 7.2. TU - Interne - Leistungserbringung

Bei Vorliegen eines Bedarfes ist zuerst zu prüfen, ob die benötigte Leistung von der TU Graz intern erbracht werden kann (zB.: Printservice, Büromöbel, ...). Ist eine interne Bedarfsdeckung möglich und die benötigte Leistung wird trotzdem bei einem externen Unternehmen bestellt, ist diese Entscheidung zu begründen.

### 7.3. Bezug der Leistungen über bestehende Verträge oder Rahmenvereinbarungen

Bei Vorliegen eines Bedarfs ist weiter zu prüfen, ob dieser Bedarf über einen bestehenden Vertrag gedeckt werden kann. Ist eine Leistung von einem bestehenden Vertrag („Altvertrag“) umfasst, besteht die Verpflichtung, sich bei einer Inanspruchnahme der Leistung des betreffenden Auftragnehmers zu bedienen. Wird eine Leistung von einer Rahmenvereinbarung umfasst, so trifft den Auftraggeber keine Abnahmeverpflichtung.

#### **7.4. Bestellplattform**

Für Bestellungen ist vorrangig die Bestellplattform der TU Graz zu verwenden. Die in der Bestellplattform angeführten Warenkataloge sind geprüft und erfüllen alle formalen Kriterien. Es müssen keine weiteren Angebote eingeholt werden. Die Abrufe werden direkt ins SAP System übernommen.

#### **7.5. Abrufe aus BBG - Verträgen**

Die TU Graz ist berechtigt Abrufe aus den Verträgen der Bundesbeschaffungsgesellschaft (BBG) zu tätigen. Abrufe aus dem BBG – Shop sind zu den von der BBG verhandelten Bedingungen, ohne weitere Angebotseinholung, zulässig. Eine SAP Bestellung muss zusätzlich angelegt werden.

#### **7.6. Bestellungen bei externen Unternehmen (Direktvergabe)**

Zusätzlich zu den oben genannten Möglichkeiten, können Leistungen bei geeigneten Unternehmen eingekauft werden. Bevor Aufträge vergeben werden, sind Angebote gem. den Wertgrenzen einzuholen. Es muss eine SAP – Bestellung angelegt werden.

#### **7.7. Angebotseinholung**

Angebote sollen grundsätzlich schriftlich erfolgen. Bei ausreichender Dokumentation sind telefonische (mündliche) Angebote auch möglich. Die Angebote müssen alle Zustell- und Planungskosten, sowie sämtliche anderen Nebenkosten enthalten. Um vergleichbare Angebote zu erhalten, sind den angefragten Unternehmen dieselben Informationen zur Angebotserstellung zu übermitteln.

#### **7.8. Wertgrenzen für Angebotseinholung**

Vor Einholung der Angebote muss eine Schätzung des gesamten Auftragswertes gemacht werden. In der Auftragswertschätzung müssen Lieferkosten, Montagekosten, Planungskosten, vorhersehbare Wartungskosten usw.

berücksichtigt werden. Ebenso ist zu berücksichtigen ob dieselbe Leistung in absehbarer Zeit nochmals benötigt wird. Somit wäre auch das einzurechnen. Die Höhe des geschätzten Auftragswertes bestimmt die Anzahl der einzuholenden Angebote. Eine Splittung von Aufträgen um in niedrigere Wertgrenzen zu kommen, ist nicht zulässig.

Geschätzter Auftragswert ≤ EUR 9.999, --

Es muss mindestens 1 Angebot eingeholt werden.

Die Plausibilität und Angemessenheit der Preise ist zu prüfen und zu dokumentieren.

Geschätzter Auftragswert von EUR 10.000, -- bis ≤ EUR 49.999, --

Direktvergabe gemäß §§ 31 Abs.11 und 46 Abs.2 BVergG 2018; die Leistung kann formfrei und unmittelbar an ein ausgewähltes, geeignetes Unternehmen vergeben werden. Es müssen jedoch mindestens 2 Angebote eingeholt werden. Die Angebotsprüfung und die Entscheidung (Preis, Qualität...) sind zu dokumentieren.

Geschätzter Auftragswert von EUR 50.000, -- bis ≤ EUR 99.999, --

Bitte kontaktieren Sie die OE Einkaufsservice.

Es müssen mindestens 3 Angebote eingeholt werden.

Die Angebotsprüfung und die Entscheidung (Preis, Qualität...) sind zu dokumentieren. Die gesetzlichen Meldeverpflichtungen (gem. BVergG 2018 ab EUR 50.000,00) übernimmt die OE Einkaufsservice. Die Durchführung der Angebotseinholung und Vergabe soll mit der elektronischen Vergabepattform der TU Graz abgewickelt werden.

Geschätzter Auftragswert ab EUR 100.000, --

Es muss eine öffentliche Ausschreibung gemäß den Bestimmungen des BVergG 2018 durchgeführt werden. Ausschreibungen werden in Abstimmung mit der OE Einkaufsservice auf der elektronischen Vergabepattform der TU Graz von der OE Einkaufsservice durchgeführt. Weitere Informationen gibt die Richtlinie für Vergaben gem. BVergG 2018. Bei Ausschreibungen die mit externen Beratern durchgeführt werden, sind die Bestimmungen des BVergG 2018 zu beachten. Siehe dazu weiter die Richtlinie für Vergaben gem. BVergG 2018.

## **7.9. Beschaffungen über Webshops / Amazon**

Bei Beschaffungen über Webshops ist darauf zu achten, dass eine SAP – Bestellnummer bekannt gegeben wird und die richtige Rechnungsadresse auf der Rechnung angeführt wird. Zusätzlich ist darauf zu achten, dass die übermittelte Rechnung alle gesetzlichen Bestandteile aufweist. Für Bestellungen bei Amazon steht ein zentrales Amazon-Business Konto zur Verfügung. Auf diesem Konto sind Rechnungsadresse, Institutsadressen und Zahlung auf Rechnung voreingestellt. Ein Bezahlen der Bestellung mit der TU Graz – Kreditkarte ist nicht notwendig. Bestellungen für die TU Graz dürfen nur über dieses zentrale Amazon-Konto durchgeführt werden. Nutzungsberechtigungen vergibt die OE Finanzen, Rechnungswesen. Es dürfen keine zusätzlichen Amazon-Konten mit der Rechnungsadresse TU Graz verwendet werden.

## **8. Ausnahmen**

### Literatur:

Die Bestellung von Literatur aus dem Literaturbudget (Globalbudget) erfolgt zentral über die OE Bibliothek und Archiv über das Bibliotheksverwaltungsprogramm ALMA.

### Gastvortragende:

Gastvortragende sind gemäß der Richtlinie zur Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, externe Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter\*innen bei Berufungsverfahren und Habilitationsverfahren, externe Prüfer\*innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) sowie Exkursionen zu behandeln.

## **9. Abgrenzung Drittmittel und Förderungen**

Beschaffungen für drittmittelfinanzierte Projekte oder von Fördergesellschaften, der EU, dem Bund, dem Land oder ähnlichen Fördermittel gebenden Stellen, geförderte Beschaffungen unterliegen unter Umständen strengeren Beschaffungsregeln und enthalten möglicherweise Bedingungen, die die Richtlinie zur Beschaffung der TU Graz nicht vorsieht. Richtlinien der Drittmittel- und Fördergeber sind, sofern sie niedrigere Wertgrenzen als unter Punkt 7.8 angeführt

---

vorgeben oder eine höhere Anzahl von Vergleichsangeboten vorschreiben, zusätzlich zu beachten. Sofern die Richtlinien der Drittmittel- oder Fördergeber, höhere Wertgrenzen oder weniger Angebote vorsehen, gelten die Bestimmungen dieser Richtlinie zur Beschaffung.